

# 受講生募集

## 10月開講 4か月コース

**受講料無料!**

**定員 15名** **益田 開催**

申込締切  
**10/16(水)**  
10/29(火)  
訓練開始!

パソコンスキルを身につけて、早期就職をめざそう!

# パソコン・経理資格取得コース

◆取得可能資格：コンピュータサービス技能評価試験ワープロ部門3級  
コンピュータサービス技能評価試験表計算部門3級  
日商簿記検定3級

対象者	求職者（ハローワークから「受講指示」「受講推薦」または「支援指示」を受けられる方）
募集期間	7月1日（火）～10月16日（水）締切
訓練期間	10月29日（火）～2月28日（金） ※土日祝は休講
訓練時間	9:00～16:00（昼休憩1時間含む）
訓練会場	株式会社タイピック（益田市常盤町7-3 石見交通バス医光寺行き「市役所前」下車、徒歩3分）
必要経費	テキスト代：14,000円程度、その他資格取得に関する費用が必要です。 ※詳細は裏面をご覧ください
応募方法	ハローワークの窓口で相談のうえ、入校願を提出してください。 入校願に写真（約4cm×3.3cm）が1枚必要です。

①：提出された入校願は返却しませんので、あらかじめご了承ください。

②：募集期間終了後に申込みを辞退する場合は、必ず島根県立西部高等技術校へご連絡ください。

③：応募状況によっては訓練の中止や変更等が生じる場合があります。

入校検定について	<b>※受検票の事前送付は致しません</b> 入校願を提出された方は、必ず入校検定にお越しく下さい（時間厳守）
日時	<b>令和6年10月18日（金）受付9:00～9:20</b> 筆記試験（国語・数学）9:30～10:00 面接（1人10分程度）10:10～12:30頃 ※筆記用具をご持参ください。 ※5/1～10/31はクールビズ実施期間です。クールビズでお越しく下さい。 過去問はハローワークの窓口または西部高等技術校のHPからダウンロードしてください。
場所	島根県立西部高等技術校（益田市高津4丁目7-10） アクセス:JR益田駅より石見交通バス蟠竜湖線「西部技術校入口」下車、徒歩2分
合格発表	<b>令和6年10月23日（水）9:00</b> 検定結果は当校ホームページに掲載し、発表日に各受検者宛に郵送します。

訓練の募集に関するお問い合わせ

**島根県立西部高等技術校**

〒698-0041 島根県益田市高津四丁目7-10  
担当：後藤

**TEL: 0856-22-2450**

（浜田駐在 0855-29-5733）



訓練内容に関するお問い合わせ

**株式会社タイピック**

〒698-0023 島根県益田市常盤町7-3  
担当：山崎

**TEL: 0856-23-2800**

## パソコン・経理資格取得コース（益田）

訓練目標 仕上がり像	初心者を対象に、一般事務に必要なパソコン操作（文書作成、表計算、プレゼン資料作成等）、経理事務の基本的な知識技能の習得を目指します。併せて、ビジネスマナーやコミュニケーション能力など職業人として求められるスキルを身に付けます。その技能を活かし、企業内で積極的に活躍できる人材を育成します。		
主な就職先	益田市役所税務課・益田リサイクル(有)・株式会社松永牧場 橋本商店株式会社・山陰設備工業(株)・三笠産業(株) 他	令和4年度就職率 (修了後3か月以内)	85.7%
取得可能な資格 及び費用	コンピュータサービス技能評価試験（ワープロ及び表計算3級以上）10,700円、日商簿記3級3,300円 コミュニケーション検定 2,900円		
<ul style="list-style-type: none"> <li>雇用保険受給資格者で受講指示を受けられた方は、雇用保険の基本手当、受講手当（上限40日間）、通所手当が訓練修了まで受給できます。</li> <li>雇用保険を受給できない方で一定要件を満たす方は、職業訓練受講給付金（月額10万円）を受給できる場合があります。 ※詳しくはハローワークでお尋ねください。</li> </ul>			
訓練カリキュラム			訓練時間
オリエンテーション	訓練の概要説明 ほか	1	
情報基礎知識	Windowsの基本操作、情報概論	3	
情報セキュリティ	ウィルスの基礎知識と対策、情報セキュリティ概論	3	
簿記	簿記会計基礎、日商簿記検定3級対策	138	
コミュニケーション	コミュニケーション技法、コミュニケーション検定初級対策	21	
雇用の状況に関する理解促進	職種理解、資格理解	2	
就職先の職種について、企業等 が求める人材像	職場理解、企業適性とアピールポイント探し、ライフプランニング	5	
職業に必要なビジネスマナーの向上	身だしなみ、挨拶、接遇、敬語、電話対応、クレーム対応、ケーススタディ	3	
文書作成	履歴書、職務経歴書の作成	6	
職場人講話	職場人講話、意見交換	3	
キャリアコン/ジョブカードの交付	ジョブカードを活用したキャリアコンサルティング、能力評価	20	
タイピング	タッチタイピング練習、電卓	15	
ワード	ワードの基本操作、CS検定3～2級対策、文書作成実習、応用	108	
エクセル	エクセルの基本操作、CS検定3～2級対策、データ処理実習、応用	111	
パワーポイント	パワーポイント基礎、プレゼンテーション実習	24	
インターネットとメール活用	インターネット基礎・応用、情報モラル	3	
ネットワーク操作	ネットワークの基礎知識とファイル管理	3	
合 計			469

### 試験会場

島根県立西部高等技術校（益田市高津四丁目7-10）



### 訓練会場

（株）タイピック（益田市常盤町7-3）

